PROJETO DE LEI Nº 017/2022

Ratifica o Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional - CONDER dos Municípios que integram a Microrregião do Centro Sul do Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, Aprovou, e eu, Prefeita Municipal, Sanciono a Seguinte a Seguinte Lei:

Art. 1º. Nos termos desta Lei, fica ratificado o Protocolo de Intenções, conforme Anexo único desta Lei, com a finalidade de autorizar o Município de São Mateus do Sul a participar do Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER) da microrregião do Centro Sul do Estado do Paraná, especificamente, constituído pelo Município de Fernandes Pinheiro, Município de Guamiranga, Município de Imbituva, Município de Inácio Martins, Município de Irati, Município de Mallet, Município de Prudentópolis, Município de Rebouças, Município de Rio Azul e Município de Teixeira Soares, todos do Estado do Paraná, aos ditames da Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações, e, do Decreto n.º 6.017/2007, conforme expressa anuência em Assembleia Geral, visando os objetivos e as finalidades do Consórcio.

Art. 2º. Fica o Município de São Mateus do Sul autorizado a participar do consórcio e firmar contrato de gestão associada com o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional (CONDER) nos termos dos respectivos contratos de programas e rateio, e, da legislação vigente, visando o fortalecimento e desenvolvimento regional, dentro dos objetivos do consórcio.

Art. 3º. O Consórcio Público poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos ao Município pela prestação de serviços, interveniências e afins, referidos no artigo anterior, mediante contrato de programa e rateio que serão formalizados em cada exercício financeiro, e, seus prazos de vigência não serão superiores aos das dotações que os suportam.

Art. 4°. Aplica-se à relação jurídica entre o Município e o Consórcio Público o disposto na Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, Decreto n.º 6.017/2007 e demais legislações pertinentes à matéria.

Art. 5°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal, em 1º de abril de 2022.

Fernanda Garcia Sardanha
Prefeita Municipal

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 017/2022

Ilustre Presidente,
Nobres Vereadores:

Esta proposta objetiva ratificar o Protocolo de Intenções que foi aprovado em Assembléia Geral, e elaborado com o objetivo de autorizar o Município de São Mateus do Sul a participar o Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional – CONDER.

Referida Lei dispõe sobre as normas gerais para a contratação de consórcios públicos, estabelecendo regras para o estabelecimento dos objetivos, dentro de limites constitucionais, cláusulas necessárias no protocolo de intenções, personalidade jurídica, dentre outras.

Ademais, o artigo 5º da Lei nº 11.107/2005 estabelece a necessidade dessa ratificação, mediante Lei, do Protocolo de Intenções.

Ressalto que referido Protocolo de Intenções, devidamente aprovado em Assembléia Geral do CONDER, e que vai subscrito pelos Prefeitos dos Municípios de Fernandes Pinheiro, Guamiranga, Imbituva, Inácio Martins, Irati, Mallet, Prudentópolis, Rebouças, Rio Azul e Teixeira Soares, se ajusta perfeitamente às regras estabelecidas pela citada Lei Federal, de forma que esperamos seja ratificado mediante Lei.

Dessa forma, esperamos ser merecedores de parecer e voto favorável de todos os nobres Pares.

Paço Municipal, em 1º de abril de 2022.

Fernanda Garcia Sardanha
Prefeita Municipal

PROTOCOLO DE INTENÇÕES
CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO REGIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
DO CONSORCIAMENTO

Art. 1° – São subscritores deste protocolo os seguintes entes:

I – **O MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO,** pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 01.619.323/0001-20, com sede à Avenida Remis João Loss, 600, Centro da cidade de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, CEP: 84.535-000;

II – **O MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 01.616.255/0001-46, com sede à Rua Diogo Emanuel de Almeida, 234, Centro da cidade de Guamiranga Pinheiro, Estado do Paraná, CEP: 84.435-000;

III – **O MUNICÍPIO DE IMBITUVA**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 76.175.892/0001-23, com sede à Rua Prefeito José Buhrer Júnior, 462, Centro da cidade de Imbituva, Estado do Paraná, CEP: 84.430-000;

IV – **O MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 76.178.029/0001-20, com sede à Rua sete de Setembro, 332, Centro da cidade de Inácio Martins, Estado do Paraná, CEP: 85.155-000;

V – **O MUNICÍPIO DE IRATI,** pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 75.654.574/0001-82, com sede à Rua Cel. Emilio Gomes, SN, Centro da cidade de Irati, Estado do Paraná, CEP: 84.500-000;

VI – **O MUNICÍPIO DE MALLET**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 75.654.566/0001-36, com sede à Rua Major Estevão, 180, Centro da cidade de Mallet, Estado do Paraná, CEP: 84.570-000;

VII – **O MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 77.003.424/0001-34, com sede à Rua Rui Barbosa, 801, Centro da cidade de Prudentópolis, Estado do Paraná, CEP: 84.400-000;

VIII – **O MUNICÍPIO DE REBOUÇAS**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 77.774.859/0001-82, com sede à Rua José Afonso Vieira Lopes, 96, Centro da cidade de Rebouças, Estado do Paraná, CEP: 84.550-000;

IX – **O MUNICÍPIO DE RIO AZUL**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 75.963.256/0001-01, com sede à Rua Guilherme Pereira, 482, Centro da cidade de Rio Azul, Estado do Paraná, CEP: 84.560-000;

X – **O MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**, pessoa de direito público interno, inscrita no CNPJ sob número 75.963.850/0001-94, com sede à Rua XV de Novembro, 135, Centro da cidade de Teixeira Soares, Estado do Paraná, CEP: 84.530-000;

Representados por seus Prefeitos, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007, celebram este Protocolo de Intenções visando adequar o Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional.

DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 2º - O CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO REGIONAL, **constituído** nos termos do Art. 25 da Constituição Estadual do Paraná, da Lei Complementar nº 82, de 24 de junho de 1998, da Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005, Decreto nº 6.017/2007, Portaria STN 274/2016 e demais dispositivos aplicáveis.

§ 1º- O Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento da Região da AMCESPAR da Região da AMCESPAR é constituído por prazo indeterminado e reger-se-á, igualmente, pelo Código Civil Brasileiro, pelo seu Estatuto, Regimento Interno e pelo Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum- PLACIC e pelos demais dispositivos legais e regulamentares originários do Poder Público que lhe forem aplicáveis.

§ 2º- A natureza jurídica do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento da Região da AMCESPAR é de direito público, sem fins lucrativos, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 11.107/2005.

§ 3º- A denominação Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional consubstancia a associação de Municípios integrantes de mesmo aglomerado urbano e/ou microrregião do Centro Sul do Estado do Paraná, previamente autorizada por Lei da respectiva Câmara de Vereadores de cada Município que o integre, por proposta de seu respectivo Prefeito Municipal, com a finalidade de executar serviços públicos de interesse comum ou obra, adquirir bens, produtos, serviços e equipamentos, realizar eventos no âmbito da competência municipal e regional, ou ainda, gerir recursos decorrentes de políticas públicas ou de iniciativa privada, bem como, convênios de cooperação e demais atos, que visem interesse em comum para o desenvolvimento dos Municípios e da região.

§ 4º- A denominação Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional terá como sigla os vocábulos CONDER, CONSÓRCIO e ENTIDADE, e estas se equivalem, para todos os efeitos jurídicos, organizacionais, administrativos e gerenciais.

Art. 3º - Sob a modalidade de vínculo especial, fica o CONDER autorizado a firmar Convênios específicos com pessoas jurídicas de direito público e privado, Organizações não governamentais, Universidades, Faculdades, Fundações e Associações que detenham caráter Regional favorável ao Consórcio, por meio de aprovação de 2/3(dois terços) do total de membros do Conselho Diretor.

Art. 4º - O Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional terá sua sede à Rua Conselheiro Zacarias nº 628, Centro, CEP 84.500-000, na cidade de Irati e foro na respectiva Comarca de Irati, Estado do Paraná.

Art. 5º - A jurisdição do CONDER abrange o território dos Municípios que o integram, constituindo unidade territorial comum, inexistindo limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

Art. 6º - O CONDER terá duração indeterminada e seu exercício social e financeiro coincidirá com o ano civil.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art.7º- O Consórcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional tem como finalidades:

I- elaborar, coordenar a implementação, aperfeiçoar procedimentos em relação aos Planos Diretores nos termos do Estatuto das Cidades (Lei n. 10.257 de 10 de julho de 2001), de Planos Setoriais Municipais de Saneamento Básico e de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, de Arborização Urbana, de Mobilidade Urbana e demais atividades concernentes com Estatuto das Cidades e Políticas Publicas de âmbito Federal com impacto aos Municípios, mediante a pactuação de Contrato de Rateio e pagamento de preço público;

II- representar o conjunto dos Municípios que o integram, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outros órgãos e entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais e, especialmente, com as demais esferas governamentais.

III- planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas a promover e acelerar o desenvolvimento sócio econômico e urbano do aglomerado ou microrregião, compreendido pelo território dos Municípios consorciados, bem como, assegurar a prestação de serviços de interesse comum no âmbito da competência municipal e regional;

IV- prestar assessoria no planejamento, adoção, implantação e execução de projetos, estudos, programas e medidas destinadas, inclusive a promoção de cursos, seminários, palestras, simpósios e congêneres de interesse comum no âmbito da competência municipal e regional;

V – gerenciar juntamente com as administrações municipais, visando o interesse comum no âmbito da competência municipal e regional dos Municípios consorciados, os recursos técnicos e financeiros conforme pactuados em Contrato de Rateio, de acordo com os parâmetros aceitos pelas administrações responsáveis em relação à disponibilidade de recursos;

VI – realizar processos licitatórios, bem como estabelecer relações cooperativas com outros Consórcios regionais que venham a ser criados e que por sua localização, no âmbito macrorregional, possibilite o desenvolvimento de ações conjuntas;

VII - aperfeiçoar o uso dos recursos humanos e materiais colocados à disposição do Consórcio, além de prestar a seus associados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente profissionais, capacitação e assistência técnica;

VIII – dar suporte aos serviços básicos de interesse comum no âmbito da competência municipal e regional aos Municípios consorciados, com a colaboração técnica da Associação dos Municípios Centro Sul do Paraná – AMCESPAR e do Conselho Gestor do Território Centro Sul;

IX – viabilizar a existência de infraestrutura de interesse comum no âmbito da competência municipal e regional na área territorial do Consórcio, de maneira a propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades de interesse comum no âmbito das respectivas competências;

X – contratar e credenciar empresas especializadas para prestação de serviços de interesse comum no âmbito das respectivas competências, mediante as normas estabelecidas pela Lei de Licitações;

XI – firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades e órgãos de governo, visando planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas ao desenvolvimento dos municípios consorciados;

Parágrafo único - Para o cumprimento de suas finalidades o CONSÓRCIO poderá:

I- adquirir bens, produtos e equipamentos que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;

II – elaborar o Plano de Ação conjunta de Interesse Comum (PLACIC), nos termos da Lei Complementar nº 82/1998;

III - contratar serviços de qualquer natureza, atendendo os interesses do Consórcio e do PLACIC, observando-se o disposto nos CONTRATOS DE RATEIO;

IV – ser contratado pela Administração direta e indireta dos municípios consorciados, dispensada a licitação;

V - realizar outras ações e atividades compatíveis com suas finalidades, observadas as normas estabelecidas pela Lei Federal Nº 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2005, Portaria STN nº 274/2016 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art.8º - São direitos dos Municípios associados:

a) tomar parte nas Assembleias Gerais, discutir, votar e ser votado;
b) propor ao Consórcio medidas que entenderem úteis às suas finalidades;
c) usufruir dos programas, da assistência e dos benefícios prestados pelo Consórcio;

Art.9º - São deveres dos Municípios associados:

a) colaborar eficientemente para a consecução dos fins e objetivos do Consórcio;
b) acatar as decisões da Assembleia Geral e deliberações do Conselho Diretor, bem como, as determinações técnicas e administrativas pertinentes ao bom andamento da Entidade;
c) efetuar tempestivamente o pagamento dos encargos e outros débitos ao Consórcio;
d) aceitar e desempenhar com diligência os encargos que lhe competirem por eleição ou designação estatutária;
e) comunicar ao Conselho Diretor qualquer irregularidade de que tiver conhecimento e sugerir a adoção de medidas que forem de interesse relevante à administração social;
f) fornecer, quando solicitado, informações sobre assuntos de interesse à Instituição e ao aperfeiçoamento dos seus serviços;
g) submeter-se às obrigações e prazos dos planos pactuados;
h) comparecer às reuniões e eleger os membros do Conselho Diretor;
i) observar as disposições estatutárias.

Art.10 - Os Municípios consorciados respondem, solidariamente, pelas obrigações contraídas pelo CONDER, na proporção da sua participação constante do Contrato de Rateio.

Art.11 - Os membros do Conselho Diretor do CONDER não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome da Instituição, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei e às disposições contidas no presente Estatuto.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO

Art.12 - O patrimônio do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER) é constituído respectivamente:

I - pelos bens móveis e imóveis que vier a adquirir a qualquer título desde que livres e desembaraçados de quaisquer ônus;

II – pelos bens e direitos que lhe forem transferidos, por entidades públicas ou privadas;

III – das rendas de seus bens.

§1º- Os bens e os direitos do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER), somente poderão ser utilizados para consecução de suas finalidades, permitida a alienação, inversão, vinculação ou constituição de ônus quando indispensáveis à obtenção de recursos, bem como proceder à permuta, que atenda aos interesses e às conveniências da entidade, observadas as exigências contidas neste Estatuto e na Lei de Licitações.

§2º - Os bens móveis inservíveis para o CONDER poderão, após laudo técnico específico que os considere sem serventia, serem vendidos na modalidade de leilão e se restar frustrada a venda, serem devidamente doados para instituições de caridade sem fins lucrativos, mediante termo de doação por instrumento público devidamente motivado pela Presidente e pelo Diretor Administrativo do CONDER.

§3º - No caso de extinção do CONDER o remanescente de seu patrimônio terá o seguinte destino:

a) Os bens doados por determinado Município integrante do CONDER, retornará ao patrimônio do respectivo Município;

b) O restante do patrimônio será dividido entre os Municípios integrantes do CONDER na mesma proporção da contribuição especificada no Contrato de Rateio.

CAPÍTULO V
FONTES DE RECURSOS/RECEITAS

Art.13 – Constituem fontes de recursos para manutenção do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER):

I – recursos financeiros transferidos pelos municípios consorciados, com base no contrato de rateio, e pago até o dia 10 de cada mês;

II – transferências de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos;

III – receita na prestação de serviços;

IV – os auxílios, contribuições e subvenções sociais de outras entidades e órgãos de governo que não compõem o consórcio;

V – as rendas de seu patrimônio, bem como, os rendimentos provenientes de aplicações financeiras;

VI – os saldos de exercícios financeiros;

VII – as doações e legados;

VIII – o produto da alienação de bens;

IX – tarifas e outros preços públicos;

X – outras receitas próprias.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA BÁSICA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art.14 – A estrutura básica da administração do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER) compõe-se de:

I- Conselho de Prefeitos;
II- Conselho Diretor
III- Conselho Fiscal;
IV- Secretaria Executiva

Seção I
Do Conselho de Prefeitos

Art.15- O Conselho de Prefeitos, é órgão máximo, deliberativo e normativo é composto pelos Prefeitos dos Municípios Consorciados.

§1º - O Conselho de Prefeitos reunir-se-á em Assembleia, ordinária ou extraordinariamente, tantas vezes quantas necessárias, sempre precedidas de convocação prévia, observada as normas estabelecidas neste Estatuto e/ ou no Regimento Interno do Consórcio.

§2º - As reuniões do Conselho de Prefeitos serão convocadas pelo seu presidente, ou ainda, por requerimento de no mínimo 2/3(dois terços) dos seus membros.

§3º - A organização e o funcionamento das Assembleias do Conselho de Prefeitos são estabelecidas no Regimento Interno do CONDER.

§4º - O Conselho de Prefeitos deliberará com a presença mínima de 2/3(dois terços) do total de seus membros.

§5º - Os votos de cada membro do Conselho Diretor serão singulares, independentemente da quota de contribuição de cada Município consorciado.

§6º - Das reuniões do CONDER serão lavradas atas, registradas em livro próprio.

Art.16 - Ao Conselho de Prefeitos do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER) compete:

I - decidir sobre os assuntos de interesse geral ou compatíveis com as finalidades do CONSÓRCIO;

II – elaborar o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), com a observância das normas legais e técnicas pertinentes e os o dispositivos dos Contratos de Rateio;

III - aprovar o relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER) elaborado pela Secretaria Administrativa;

IV - julgar as contas do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER) do ano anterior e apreciar seus relatórios;

V - orientar e supervisionar a politica patrimonial e financeira do Consórcio Intermunicipal;

VI - deliberar sobre a aceitação de doações e legados de bens móveis e imóveis, com encargos;

VII - autorizar a alienação e a oneração de bens móveis e imóveis pertencentes ao Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER);

VIII - deliberar sobre o acesso ao uso de bens e serviços dos Municípios consorciados que não contribuíram para sua aquisição;

IX - aprovar o seu Regimento Interno;

X - aprovar Plano de Empregos, Funções, Salários de pessoal do Consórcio;

XI - autorizar o ingresso de novo Município que pretenda consorciar-se, observado o parágrafo primeiro do art. 3º deste Estatuto;

XII - aprovar o sistema de escrituração contábil do Consórcio;

XV – Deliberar sobre a destituição dos administradores e a alteração do Estatuto exigindo-se para tanto o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembleia especialmente convocada para este fim.

XVI - deliberar sobre os casos e situações omissos deste Estatuto.

Seção II
Do Conselho Diretor

Art.17 – O Conselho Diretor responsável pela direção Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento Regional (CONDER), será constituído por 03 (três) membros, sendo:

I- Presidente;
II-Vice-Presidente;
III-Tesoureiro.

§1º- O Conselho Diretor será eleito pelo Conselho de Prefeitos, por meio de assembleia geral, convocada para este fim, em escrutínio secreto para mandato de 02 (dois) anos, após a apreciação das contas do mandato anterior, permitida a reeleição consecutiva por mais um período. O Presidente, o Vice-Presidente e o Tesoureiro deverão ser escolhidos entre os Prefeitos dos Municípios consorciados.

§2º - A votação será em turno único considerando-se eleito o candidato que obtiver 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos.

§3º- Não sendo alcançado este percentual por nenhum dos candidatos, será imediatamente procedida nova votação, considerando-se, assim, eleito o mais votado.

§4º Em caso de empate e não havendo consenso considerar-se-á eleito o candidato mais idoso.

§5º - A eleição ocorrerá:

I - em até 30 dias após a diplomação dos Prefeitos eleitos dos Municípios consorciados, quando no ano eleitoral para eleições municipais;

II – até o dia 15 do mês de dezembro em anos não eleitorais

§6º Em ambos os casos, citados no paragrafo anterior, o Conselho tomara posse mês de janeiro seguinte à eleição, podendo a gestão anterior ser prorrogada por até 30 (trinta) dias para fins de transição.

§7º- Ficam impedidos de ocuparem os cargos de Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro os Prefeitos, cujos Municípios estejam em débito como CONDER.

Art.18- Cada membro do Conselho Diretor poderá indicar seu representante Técnico para acompanhar as reuniões de trabalho do CONDER.

Parágrafo único - O representante técnico indicado pelo Prefeito deverá possuir capacidade e conhecimentos específicos, preferencialmente com escolaridade de nível superior, compatíveis com os programas e projetos a serem desenvolvidos pelo CONDER.

Art.19 - Os membros do Conselho Diretor poderão se licenciar por motivos particulares, devidamente justificados e aceitos pela Assembleia Geral do CONDER, podendo reassumir seus cargos quando cessarem os motivos apresentados.

Art. 20 – O Conselho Diretor terá como órgãos de apoio:

I - Assessoria Jurídica;

II – Assessoria Contábil;

III – Assessoria Técnica específica;

Parágrafo único: O Conselho Diretor poderá, por meio de acordo formal com o Conselho de Prefeitos, utilizar os órgãos de apoio técnico da Associação dos Municípios do Centro Sul do Paraná - AMCESPAR, com o aval do Presidente.

Art. 21 - Ao Presidente do CONSÓRCIO compete, especificadamente:

I - promover articulação permanente entre os Municípios consorciados;

II - representar o CONSÓRCIO ou promover-lhe a representação em Juízo ou fora dele;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor, fazendo cumprir as deliberações e decisões tomadas por esse órgão;

IV - firmar protocolos, acordos, ajustes, convênio e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, nacionais ou internacionais;

V - indicar e contratar os integrantes para o quadro de pessoal, observando-se o Plano de Cargos e Salários vigente;

VI - avocar para si, para resolver ou decidir os casos e situações que dependam de pronta decisão, ***ad referendum*** do Conselho Diretor;

VII - homologar as licitações realizadas pelo CONSÓRCIO;

VIII - praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo se delegadas pelo Conselho de Prefeitos, inclusive representar o Consórcio perante Instituições

Financeiras juntamente com o Diretor Administrativo sobre movimentação de recursos financeiros, aplicações e investimentos;
IX – cumprir e fazer cumprir as determinações contidas neste Estatuto.

Art.22 – Compete ao Vice- Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, afastamentos e/ou licenças, bem como representá-lo por delegação expressa.

Art.23 – São atribuições do Tesoureiro:
I - zelar pela concreta aplicação de recursos financeiros do Consórcio;
II- manter em ordem o sistema financeiro do Consórcio;
III - acompanhar a arrecadação dos recursos financeiros;
IV - realizar, juntamente com o Presidente e/ou o Diretor Administrativo a movimentação de recursos financeiros, aplicações e investimentos.

Parágrafo Único - Compete ao Tesoureiro substituir o Presidente e o Vice-Presidente em seus impedimentos e/ou licenças, bem como representá-lo por delegação expressa.

Seção III
Do Conselho Fiscal

Art.24 – O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros, indicados e eleitos pelo Conselho de Prefeitos.

§1º- O mandato dos membros do Conselho Fiscal é o mesmo do Presidente e dos demais cargos eletivos.
§2º- Os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício de suas funções.
§3º- O Conselho Fiscal reunir-se-á, quando convocado pelo Conselho Diretor.
§4º - O Conselho Fiscal será composto pelos Prefeitos que indicarão seus representantes técnicos para assessorá-los e/ou substituí-los nas respectivas reuniões

Seção III
Da Secretaria Executiva

Art.25 - A Secretaria Executiva do CONDER é órgão de planejamento, coordenadoria e execução de suas finalidades operacionais, sob responsabilidade de 01(um) Secretário Executivo, nomeado em cargo comissionado, com formação superior, remunerado conforme Planilha de Salários (Plano de Empregos de Salários).

Art.26- A Secretaria Executiva, poderá dispor de assessores, consultores do CONDER e/ou da AMCESPAR e dos Municipios consorciados por meio de Termos de Cooperação para o desenvolvimento das ações e atividades a serem desenvolvidas pelo CONSORCIO.

Art.27- Secretaria Executiva compete, especificamente:

I - promover a execução das decisões do Conselho de Prefeitos;

II - examinar e negociar convênios, contratos, acordos, parcerias e intercâmbios com órgãos e entidade pública e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, segundo os seus interesses e conveniências e nos termos de suas finalidades operacionais, para aprovação do Conselho de Prefeitos;

III - autorizar compras, fornecimentos e contratação de serviços que estejam de acordo com o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Prefeitos;

IV- viabilizar e assegurar o cumprimento das finalidades do Consórcio, conforme dispõem o art.7º deste Estatuto.

V - elaborar e submeter ao Conselho de Prefeitos do CONSÓRCIO para aprovação, as seguintes matérias:

a) o relatório anual de prestação de contas e das ações e atividades desenvolvidas;

b) a proposta orçamentária anual e o planejamento das ações e atividades a serem desenvolvidas;

c) o Plano de Ação Conjunta com Interesse Comum (PLACIC).

d) escrituração contábil;

e) alterações no Estatuto, Regimento Interno, Plano de carreira, cargos e salários dos empregados do Consorcio Intermunicipal para Desenvolvimento da Região da AMCESPAR - CONDER.

Parágrafo único - Por descumprimento de determinações administrativas de ordem superior ou de qualquer norma ferindo este Estatuto e/ ou o Regimento Interno e demais normas pertinentes, o titular do cargo de Secretário Executivo será passível de afastamento ou demissão pelo Conselho Diretor, observando-se as normas trabalhistas.

CAPÍTULO VII
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art.28 – O exercício financeiro do Consórcio coincidirá com o ano civil.

Art.29 - O orçamento do consórcio público deverá discriminar as despesas a serem executadas, observando os critérios de classificação por função, programática, por natureza de despesa e por fonte/destinação de recursos.

Art.30 – A elaboração do Orçamento anual, sua execução, observarão as disposições da Portaria STN nº 274 de 13 de maio de 2016 e demais normas de direito contábeis e financeiros aplicáveis às entidades públicas pela legislação vigente.

Parágrafo único - O registro contábil orçamentário abrangerá as etapas de previsão e execução das receitas e das despesas, nas respectivas classificações orçamentárias.

Art.31- A Contabilidade do CONDER deverá permitir a identificação da gestão econômica e financeira e as receitas de despesas realizadas de forma segregada em relação aos entes consorciados e aos contratos de rateio celebrados com cada um deles.

Art.32 - Até o dia 30(trinta) de julho de cada ano, a Direção Administrativa apresentará a proposta orçamentária anual de ações e atividades do CONSÓRCIO para o ano seguinte, observado o Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), no qual serão especificadas as despesas de custeio e de capital.

§1º - A proposta orçamentária será devidamente justificada.

§2º - O Conselho de Prefeitos terá o prazo máximo de 15(quinze) dias para aprovar a proposta orçamentária, podendo alterá-la.

Art.33- A prestação anual de contas do CONSÓRCIO será apresentada ao Conselho Diretor até o último dia útil do mês de abril de cada ano, concomitante, ao envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO VII
DA TRANSPARÊNCIA DO CONSÓRCIO PÚBLICO

Art.34- Para fins de transparência na gestão fiscal, o CONDER dará ampla divulgação de seus atos, inclusive por meio eletrônico de acesso ao público os seguintes documentos:

I- Orçamento do Consórcio Público;
II- Contrato de rateio;
III- as demonstrações contábeis previstas nas normas gerias do direito financeiro e sua regulamentação;
IV- os seguintes demonstrativos fiscais:
a) Do Relatório de Gestão Fiscal:
a.1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
a.2 Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; e
a.3 .Demonstrativo dos Restos a Pagar.
b) Do Relatório Resumido da Execução Orçamentaria:
b.1 Balanço Orçamentário;
b.2 Demonstrativo da Execução Despesas por Função e Subfunção.

Parágrafo Único: Os documentos citados no caput deverão ser disponibilizados na Internet, publicando-se na imprensa oficial de cada ente consorciado a indicação do local em que poderão ser obtidos os textos integrais a qualquer tempo.

Art. 35 – Para fins de cumprimento das disposições da Lei Complementar nº 101/2000 e sua respectiva regulamentação o Consórcio Público:

I- adotará sistema de administração financeira e controle que atenda a padrão mínimo de qualidade; e
II- divulgará as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentaria e financeira por meio de portal eletrônico centralizado no âmbito do ente que o represente.

CAPÍTULO IX
DO CONTRATO DE RATEIO

Art.36 - A transferência de recursos pelos Municípios consorciados será formalizada por meio de Contrato de Rateio em cada exercício financeiro, Com observância da legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e depende de previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas.

§1º- Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o CONDER são partes legitimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Rateio.

§2º- Em eventual impossibilidade do cumprimento da obrigação orçamentária e financeira estabelecida no Contrato de Rateio, o ente consorciado deverá notificar o CONDER por escrito, apontando as medidas para regularizar a situação, de modo a garantir a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

§3º- É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio do Contrato de Rateio, inclusive os oriundos de transferências e operações de crédito, para atendimento de despesas genéricas.

Art.37 – O prazo de vigência do Rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações comtempladas em plano plurianual.

Art.38 – O CONDER tem obrigação de fornecer as informações financeiras necessárias referentes às receitas e despesas, para que sejam consolidadas nas contas dos entes consorciados.

CAPÍTULO X
DO REGIME DE PESSOAL

Art.39 – O CONDER terá quadro próprio de pessoal que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários do CONDER e pela legislação complementar aplicável.

Art.40 - O Quadro de Pessoal do CONDER é composto por Cargos em Comissão e Empregados Públicos, cuja nomenclatura, número, carga horária, atribuições e remuneração estão definidos nos seguintes anexos:

- Anexo I – Quadro de Empregos, Vagas, Carga Horária e Remuneração;
- Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão;
- Anexo III – Tabela de Vencimentos;
- Anexo IV – Descrição das Atribuições e Exigências dos Empregados Públicos.

§1º- O processo de seleção de empregados do CONDER para os cargos efetivos por tempo indeterminado será sempre precedido de seleção competitiva, nos termos da legislação vigente.

§2º- O processo de seleção de empregados temporários do CONDER por prazo determinado será sempre precedido de seleção competitiva, nos termos da legislação aplicável.

§3º- A admissão para os Cargos em Comissão será precedida de exame de currículo vitae, avaliação e aprovação pelo Conselho Diretor.

Art.41 - Para a execução de suas finalidades institucionais o CONDER poderá:

§1º- Utilizar os recursos humanos disponíveis na ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO CENTRO SUL DO ESTADO DO PARANÁ - AMCESPAR, devidamente cedidos pelo respectivo órgão, mediante aprovação em Assembleia Geral.

§2º- Utilizar servidores públicos cedidos pelos Municípios e/ou outros entes federativos, com ou sem ônus para o CONDER, desde que preencham os requisitos do cargo, mediante aprovação em Assembleia Geral.

§3º- A contratação de pessoal para o CONDER guardará compatibilidade com os programas, projetos, ações e atividades inscritas no PLACIC ou no Plano de Trabalho a ser formalizado por Resolução da respectiva entidade.

§4º- Firmar Convênios com Instituições de Ensino Superior e/ ou Técnico, com vistas à contratação de estagiários, para apoio aos empregados do Quadro de Apoio, com pagamento de bolsa auxilio, cujos custos serão incorporados no Orçamento do CONDER, mediante proposta da Diretoria, aprovada em Assembleia.

§5º- Efetuar contratações temporárias de serviços técnicos e cientificos especializados, em caráter temporário mediante processo licitatório e respectivo credenciamento.

§6º - Efetuar contratação de pessoal em caráter temporário, visando atender necessidades temporárias e de excepcional interesse público nos seguintes casos: convênios, contratos de programas e/ou congêneres, temporários, voltados a programas de interesse dos consorciados; assistência a situações de calamidade pública; emergências ambientais; situações de emergência em saúde pública, sendo que as funções públicas temporárias serão criadas mediante resolução que definirá a nomenclatura, número de vagas, carga horária, atribuições e remuneração.

CAPÍTULO XI
PRINCÍPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS

Art.42 - O CONSÓRCIO adotará princípios éticos e deontológicos com a observância do seguinte:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade.

II - seleção competitiva pública para o recrutamento e admissão de seus empregados;

III - licitação sob diferentes modalidades;

IV - busca constante do bom uso de seus recursos a fim de se evitar toda e qualquer forma de desperdício ou perdas;

V - organização do seu orçamento e da sua escrita contábil nos termos da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964 e legislação complementar;

VI - controle externo relativo à aplicação de recursos financeiros públicos;

Parágrafo Único – Os membros do Conselho Diretor e do titular do cargo de Secretário Executivo, a partir de sua eleição, admissão, nomeação, posse e investidura nas suas respectivas funções e cargos, ficaram impedidos de:

a) firmar ou manter contrato, em especial os comutativos, ou sinalagmáticos com pessoa fisica ou jurídica, de direito privado ou público, nacional ou internacional, de que seja proprietário, controlador ou diretor;

b) aceitar ou exercer função, cargo ou emprego remunerado, em entidade similar ao Consórcio, no Estado ou no Pais;

c) nomear ou contratar parente natural ou consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou parente civil, para o exercício de função, cargo ou emprego no Consórcio, ainda que para o exercício de posição de confiança ou em comissão;

d) fazer uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos, serviços, em seu proveito próprio sem consentimento formal do Consórcio;

e) fazer uso de suas respectivas funções e cargos para fins políticos, eleitorais, sindicais ou de representação, ou que tenha por base os empregados, colaboradores ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas relacionadas com as finalidades do Consórcio.

CAPÍTULO XII
DA RETIRADA, EXCLUSÃO DE CONSORCIADO E DISSOLUÇÃO DO CONSÓRCIO

Art.43 – Os Municípios Consorciados poderão retirar-se do CONSÓRCIO mediante comunicação prévia a ser aprovada em Assembleia Geral por ato formal, cujo instrumento deverá ser ratificado por Lei do respectivo Município.

§1º- A retirada do ente consorciado não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de projetos e programas, cuja extinção dependerá de pagamento das indenizações eventualmente devidas.

§2º - O Município integrante do CONDER que se retirar espontaneamente ou que deste for excluído, somente participará do rateio de bens e recursos, quando da extinção do CONSÓRCIO ou do encerramento das ações ou das atividades para a qual contribuiu, proporcionalmente à data do seu desligamento do CONDER.

Art.44 - Será excluído do quadro social do CONDER, após prévia suspensão por decisão do Conselho de Prefeitos, sempre por justa causa fundamentada e por decisão de 2/3 (dois terços) do Conselho, o Município associado que:

I-deixar de consignar em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio do contrato de rateio;

II-atrasar o pagamento dos recursos devidos ao CONDER por mais de 90 (noventa) dias;

III- deixar de cumprir os deveres de associado descritos neste Estatuto ou agir contrariamente aos princípios éticos e deontológicos defendidos pelo CONDER;

IV- deixar de fornecer informações oficialmente requeridas pelo Conselho de Prefeitos no interesse público do CONDER.

Parágrafo Único – Do ato de exclusão do Município, caberá recurso ao Conselho de Prefeitos no prazo de 15 (quinze) dias, contado da ciência do interessado por notificação expressa.

Art.45 - O CONSÓRCIO poderá ser dissolvido pelo voto de 2/3 (dois terço) do total dos membros do Conselho Diretor, em Assembleia Geral convocada especialmente para este fim, não podendo ela deliberar em quaisquer das convocações sem a maioria absoluta dos Municípios associados.

Parágrafo único - Ocorrendo a dissolução do CONDER os bens que o constituem serão rateados de conformidade com as disposições da Lei 11.107/2005.

CAPÍTULO XIII
REFORMA DO ESTATUTO

Art.46 - O Estatuto somente poderá ser alterado ou reformado por deliberação da Assembleia especialmente convocada pelo Presidente do Conselho de Prefeitos, ou por 2/3(dois terços) dos seus membros.

Parágrafo Único- A proposta de alteração ou de reforma do Estatuto de que trata este artigo é privativa de reunião extraordinária que se instalará:

a) Em primeira convocação com a maioria absoluta de seus membros;
b) Em segunda convocação, pelo voto de 2/3 (dois terços) do total dos membros do Conselho Diretor.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.47 – A contratação de operação de crédito por parte do CONDER se sujeita aos limites e condições próprias estabelecidas pelo Senado federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII da Constituição Federal.

Art.48 – revogam-se todas as disposições em contrário e expressamente no seu todo o Estatuto do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL - CONDER vigente até esta data.

Irati, 12 de Maio de 2017.

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK
Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro

ANGELO MACHADO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Guamiranga

BERTOLDO ROVER
Prefeito Municipal de Imbituva

EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR
Prefeito Municipal de Inácio Martins

JORGE DAVID DERBLI PINTO
Prefeito Municipal de Irati

MOACIR ALFREDO SZINVELSKI
Prefeito Municipal de Mallet

ADELMO LUIS KLOSOWSKI
Prefeito Municipal de Prudentópolis

LUIZ EVERALDO ZAK
Prefeito Municipal de Rebouças

RODRIGO SKALICZ SOLDA
Prefeito Municipal de Rio Azul

LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito Municipal de Teixeira Soares

PROTOCOLO DE INTENÇÕES
CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO REGIONAL

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL I: MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (E.F.)

VAGAS	NIVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO R$
02	1	Auxiliar de Serviços Gerais	40hs	1.100,00
02	1	Motorista	40hs	1.771,56
04				

GRUPO OCUPACIONAL II: ADMINISTRATIVO
Nível de Escolaridade: Ensino Médio completo (E.M.)

VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO R$
01	1	Recepcionista	40hs	1.331,00
03	1	Assistente Administrativo	40hs	1.610,51
01	1	Técnico Agricola	20hs	1.610,51
05				

GRUPO OCUPACIONAL III: SUPERIOR
Nível de Escolaridade: Superior Completo e Graduação Completa (E.S.)

VAGAS	NIVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO R$
01	1	Administrador	20hs	3.452,27
01	1	Advogado	20hs	3.452,27
01	1	Contador	20hs	3.452,27
03				

PROTOCOLO DE INTENÇÕES
CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO REGIONAL

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS EM REGIME COMISSIONADO				
VAGAS	**REF.**	**CARGO**	**ESCOLARIDADE**	**REMUNERAÇÃO R$**
01	SE	Secretário Executivo	Superior Completo	4.000,00
01	CS	Chefe de Setor	Nível Médio Completo	2.500,00
01	AJ	Assessor Jurídico	Superior Completo	3.500,00
01	CI	Controlador Interno	Superior Completo	3.500,00
03				

PROTOCOLO DE INTENÇÕES
CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO REGIONAL

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS - EMPREGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL	Referência Nível	A	B 1,05	C 1,10	D 1,15	E 1,20	F 1,25	G 1,30	H 1,35	I 1,40	J 1,45	K 1,50
I, II e III	1	1.100,00	1.155,00	1.210,00	1.265,00	1.320,00	1.375,00	1.430,00	1.485,00	1.540,00	1.595,00	1.650,00
	2	1.210,00	1.270,50	1.331,00	1.391,50	1.452,00	1.512,50	1.573,00	1.633,50	1.694,00	1.754,50	1.815,00
	3	1.331,00	1.397,55	1.464,10	1.530,65	1.597,20	1.663,75	1.730,30	1.796,85	1.863,40	1.929,95	1.996,50
	4	1.464,10	1.537,31	1.610,51	1.683,72	1.756,92	1.830,13	1.903,33	1.976,54	2.049,74	2.122,95	2.196,15
	5	1.610,51	1.691,04	1.771,56	1.852,09	1.932,61	2.013,14	2.093,66	2.174,19	2.254,71	2.335,24	2.415,77
	6	1.771,56	1.860,14	1.948,72	2.037,30	2.125,87	2.214,45	2.303,03	2.391,61	2.480,19	2.568,76	2.657,34
	7	1.948,72	2.046,15	2.143,59	2.241,02	2.338,46	2.435,90	2.533,33	2.630,77	2.728,20	2.825,64	2.923,08
	8	2.143,59	2.250,77	2.357,95	2.465,13	2.572,31	2.679,49	2.786,67	2.893,84	3.001,02	3.108,20	3.215,38
	9	2.357,95	2.475,85	2.593,74	2.711,64	2.829,54	2.947,43	3.065,33	3.183,23	3.301,13	3.419,02	3.536,92
	10	2.593,74	2.723,43	2.853,12	2.982,80	3.112,49	3.242,18	3.371,87	3.501,55	3.631,24	3.760,93	3.890,61
	11	2.853,12	2.995,77	3.138,43	3.281,08	3.423,74	3.566,40	3.709,05	3.851,71	3.994,36	4.137,02	4.279,68
	12	3.138,43	3.295,35	3.452,27	3.609,19	3.766,11	3.923,04	4.079,96	4.236,88	4.393,80	4.550,72	4.707,64
	13	3.452,27	3.624,88	3.797,50	3.970,11	4.142,73	4.315,34	4.487,95	4.660,57	4.833,18	5.005,79	5.178,41
	14	3.797,50	3.987,37	4.177,25	4.367,12	4.557,00	4.746,87	4.936,75	5.126,62	5.316,50	5.506,37	5.696,25
	15	4.177,25	4.386,11	4.594,97	4.803,84	5.012,70	5.221,56	5.430,42	5.639,29	5.848,15	6.057,01	6.265,87

PROTOCOLO DE INTENÇÕES
CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO REGIONAL

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL I:

MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO:5143-20 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;
- Promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter um bom nivel de relacionamentos no ambiente de trabalho; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Evitar constrangimentos em assuntos particulares;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.
- Atender as ordens da chefia imediata, no que se refere aos serviços inerentes ao cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10.Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (CNH A/B e C/D/E)

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS	**EXPERIÊNCIA:** A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 7823-05 Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas;
- Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa.
- Promover a limpeza do veículo diariamente;
- Anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço;
- Verificar o óleo, água e combustível;
- Executar serviços na área urbana, rural e viagens a outros Municípios;
- Promover a verificação da calibragem dos pneus;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acataras ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10.Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL II:

ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO 4221-05 Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes;
- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações;
- Marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procuradas;
- Agendam serviços,
- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas
- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe
4. Senso de organização
5. Concentração
6. Flexibilidade
7. Persuasão
8. Autocontrole
9. Senso espacial
10. Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 4110-10 Executa serviços administrativos diversos; utiliza equipamentos de informática; controla documentos; efetua relatórios em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;
- Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- Prestar atendimento ao cliente interno e externo; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade.
- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Manuseio de fax; Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho; Acatar as ordens da chefia imediata; Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10.Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO:

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO OU ESPECÍFICO NA ÁREA

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRICULTURA E PECUÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 3211-05 Presta assistência técnica aos agricultores; orienta a elaboração de hortas escolares; planeja atividades às comunidades carentes do município; Auxilia em atividades de feiras e eventos agrícolas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade.
- Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas.
- Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura.
- Promovem organização, extensão e capacitação rural.
- Fiscalizam produção agropecuária.
- Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
- Podem disseminar produção orgânica.
- Auxiliam na organização de eventos municipais;
- Orientam a construção de hortas escolares;
- Orientam a construção de hortas comunitárias e em pequenas lavouras comunitárias.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10.Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL III

SUPERIOR

CARGO: ADMINISTRADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 2521-05 - Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Administrar organizações;
- Administrar materiais;
- Administrar recursos humanos, patrimônio, informações;
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar na definição da visão e missão da instituição;
- Analisar a organização no contexto externo e interno;
- Apresentar proposta de programas e projetos;
- Estabelecer metas gerais e específicas;
- Dimensionar amplitude de programas e projetos e traçar estratégias de implementação;
- Reestruturar atividades administrativas;
- Coordenar programas, planos e projetos;
- Promover estudos de racionalização;
- Analisar estrutura organizacional;
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
- Elaborar normas e procedimentos;
- Estabelecer rotinas de trabalho;
- Realizar controle do desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10.Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO:

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGO: ADVOGADO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM DIREITO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA – ADMINISTRAÇÃO

O exercício dessa ocupação requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil(OAB) do estado de domicílio civil do bacharel em direito. Aprovado no exame da OAB, como profissionais especializados em Direito Público, e de posse de sua carteira de credenciamento, esses profissionais prestam concurso para trabalhar em órgãos públicos nos níveis federal, estadual e municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO:2412-25 Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

ATUAR JURIDICAMENTE NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

- Manifestar-se nos procedimentos administrativos
- Inscrever débitos em dívida ativa
- Cobrar dívidas tributárias
- Cobrar dívidas não tributárias
- Decidir o parcelamento de débitos
- Orientar juridicamente o público
- Propor o não ajuizamento de ações
- Conduzir acordos extra-judiciais
- Expedir certidões da divida ativa
- Compor comissões de licitação
- Pesquisar endereços e existência de bens de devedores
- Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação)
- Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios

PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

- Elaborar pareceres e estudos
- Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos
- Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais
- Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.)
- Aprovar editais e minutas de contratos
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
- Elaborar minutas de atos administrativos
- Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares
- Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas
- Assessorar o poder executivo em matéria legislativa
- Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa
- Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente
- Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc)

EXERCER O CONTROLE INTERNO DA LEGALIDADE DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

- Vetar prática de atos ilegais
- Propor revisão de atos e contratos administrativos
- Apurar a liquidez e certeza do crédito
- Retificar inscrições na dívida ativa
- Cancelar inscrições na dívida ativa
- Anular inscrições na dívida ativa
- Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial

ZELAR PELO PATRIMÔNIO E INTERESSE PÚBLICOS

- Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público
- Minutar decretos expropriatórios
- Acompanhar programas de desestatização
- Outorgar escrituras
- Receber escrituras
- Examinar concessões e permissões de uso
- Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros)

INTEGRAR COMISSÕES PROCESSANTES

- Presidir comissões processantes
- Conduzir investigação preliminar
- Instaurar procedimento administrativo-disciplinar
- Colher provas
- Propor penalização ou absolvição funcional
- Participar como membro de comissão processante

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10.Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM CONTABILIDADE

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE

CBO: 2522-10 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações e balanços contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente:
- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
- Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar informações sobre balanços Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	4. Senso de organização	8. Autocontrole
2. Iniciativa	5. Concentração	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	6. Flexibilidade	10. Senso Visual
	7. Persuasão	

REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.